都市技術センター情報ネットワーク端末賃貸借仕様書

第１章　概要

1.1 調達件名

一般財団法人都市技術センター情報ネットワーク端末賃貸借契約

1.2 調達の概要

一般財団法人都市技術センター（以下、「この法人」という。）が別途調達する、この法人情報ネットワーク用クライアントとして仕様を標準化したパソコン及び、プリンタを一括調達して整備する。

なお、調達した機器の設置、設定作業のほか、ヘルプ対応も本調達の作業に含むものとする。

第２章　仕様

2.1 調達数量及び納品場所

ノート型パーソナルコンピュータ　５８５台

モノクロページプリンタ　１５台

納品場所及び数量明細については、別紙「納品・設置場所及び数量総括表」を参照のこと。

2.2 賃貸借期間

平成 28 年 2 月 1 日から平成 33 年 1 月 31 日まで（60 か月）とする。

2.3 機器の仕様

2.3.1 情報ネットワーク端末

2.3.1.1 ハードウェア仕様

本　体	アーキテクチャ	PC/AT 互換機
	形状	ノートタイプ
	CPU	Intel® Core™ i5 5200U 同等品以上
	主メモリ	4GB 以上
	ハードディスク	内蔵型 320GB 以上
	光学ドライブ	内蔵型 DVD スーパーマルチドライブ CD-ROM を最大 24 倍速以上、DVD-ROM を最大 8 倍速以上で読み込みできること
	ワイヤレスインターフェース	Bluetooth4.0 以上
	入出力インターフェース	VGA、DVI-D、Display Port いずれかの端子を 1 ポート以上有すること
	キーボード	日本語配列キーボード（JIS 配列準拠）
	電源コンセント形状	2 極差込型
ディスプレイ	表面処理	ノングレア
	形状	15.6 インチ以上の TFT-LCD
	解像度	総ドット数 1,366×768 ドット以上
	表示色	1,677 万色以上
	タッチスクリーン機能	非搭載であること
ネットワーク	内蔵型 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応（自動切替）	
	無線 LAN 機能を内蔵していない、または、内蔵している場合は機能を停止する設定をすること	

その他 インターフェース	USB2.0×3 ポート以上(うち 1 ポート以上は USB3.0 対応)
	音声出力機能を搭載していること
マウス	光学式 2 ボタン（ホイールボタン付きで、ワイヤレス方式でないこと）
バッテリー	リチウムイオン標準バッテリー
その他補足事項	パソコン本体、その他すべての付属品は、この法人が指定するハードウェア及びソフトウェアの動作を保証すること
	機器は、公告日以降において製品カタログ等に掲載されており、かつ、製造を行っているもので、未使用のものであること
	パソコン本体及びその他すべての付属品は、それぞれ同一仕様の同一機種で統一すること
	パソコン本体及びその他すべての付属品は、この法人が指定する場所に設置し、設置後すべての機器に対して動作確認を行うこと
	この法人の情報ネットワークに正常に接続が行え、安定動作を維持できること。
	パソコン本体及びその他すべての付属品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず、すべて提供すること
	電源コンセントの形状が 3 極差込型である場合は、3 極→2 極変換アダプタを付属品として提供すること
	調達物品等に伴う（同梱されていない）マニュアル、技術資料等は、必要部数を提供すること
	導入に際して、梱包材、この法人が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること
	パソコン本体等にこの法人が指定する機器番号を貼ること
	工場出荷時の状態で NTFS 形式によりフォーマットされていること

2.3.1.2 ソフトウェア仕様

ソフトウェア名称	数量	備　考
Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit	各 1	日本語版
Microsoft Office Standard 2013 32-bit/x64	各 1	日本語版
Adobe Acrobat Reader DC	各 1	構築時点の最新バージョン
Adobe Flash Player	各 1	構築時点の最新バージョン
Java Runtime Environment	各 1	構築時点の最新バージョン
ウイルス対策ソフト	各 1	インストール用ﾒﾃﾞｨｱを配布予定
ClassicShell	各 1	構築時点の最新バージョン
SKYSEA クライアントソフト	各 1	インストール用ﾒﾃﾞｨｱを配布予定

その他補足事項	上記以外のソフトウェアで、端末にバンドルされているソフトウェアがある場合は、ソフトウェアの製品名、メーカー名、製品バージョン、製品エディションを明記した一覧をこの法人へ速やかに提出すること 提出後、この法人の担当者より指示があったソフトウェアは端末より削除を行い、完了報告書を提出すること
	ソフトウェアのライセンスは、この法人に使用権があり適法に利用できること
	この法人は、Microsoft 認定政府機関向けライセンスの対象とならない

2.3.2 プリンタ

形　式		ページプリンタ（モノクロ）
プリント方式		半導体レーザ＋乾式電子写真方式
解像度		通常 600×600dpi、最高 1,200×1,200dpi 以上
給紙方式		カセット自動給紙、用紙トレイ （カセットは 2 段以上あること**※注**）
印刷速度	A4 横送り	25 枚／分 以上
	A3	15 枚／分 以上
内部メモリ		128MB 以上
インターフェース		USB2.0 以上
ネットワークインターフェース		100BASE-TX/10BASE-T 対応
用紙サイズ	カセット	A3～B5 に対応していること
	手差しトレイ	A3～はがきサイズに対応していること
給紙容量	カセット	200 枚以上 同時給紙で 2 種類対応
装置寸法 (幅×高さ×奥行)	カセット未装着時	600mm×500mm×500mm 以下
	カセット装着時	600mm×650mm×650mm 以下
対応オペレーティングシステム		Microsoft Windows7、Windows8、Windows8.1 Windows Server2008、Windows Server2012
その他補足事項	自動両面印刷が可能であること **※注**	
	トナー等消耗品及び定期交換部品代は含まない（カウンター契約ではない）	
	プリンタ本体及びその他すべての付属品は、中古品であってはならない	
	プリンタ本体及びその他すべての付属品は、この法人が指定する場所に納入、設置すること。また、設置後すべての機器に対して動作確認を行うこと	
	この法人が指定する場所に筐体を設置、調整すること	
	プリンタ本体及びその他すべての付属品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず、すべて提供すること	
	物品調達に伴う（同梱されていない）マニュアル、技術資料等は、必要部数を提供すること	
	導入に際して、梱包材、この法人が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること	
	プリンタ本体にこの法人が指定する機器番号を貼ること	
	固定 IP アドレスを付与すること	
表中、「**※注**」についてはオプション利用での対応も可とする		

第 3 章　導入及び設定

3.1 共通

・機器の設定については、落札者決定後、速やかにこの法人と打ち合わせを行うものとする。
・機器の設定作業については、調達物件の製造元より必要な技術支援を受ける等、万全の態勢で進めること。
・設置作業期間中に設定内容の見直し等を行ったとき、また、機器が正常に動作しないことが判明したときは、設定変更を行い、本契約で既に設置した機器を含めて再設定すること。

・動作確認、機能検証完了後、各種設定情報を設定報告書として作成し、納品すること。
・機器の設定情報の参照方法、ネットワーク設定方法等、運用に必要な内容について、利用説明書を提出すること。
・機器の操作、設定等についての問い合わせに対し、その内容に応じて口頭もしくは書面で応対すること
・この法人の組織形態及び人員配置の変更等により中途で機器移設の必要が生じた場合は、発注者において移設、動作確認を行うものとする。
・機器の設定に係る作業場所等については、落札者の責任において用意すること。

3.2 端末とプリンタ

3.2.1 端末

・ハードディスクの最初のドライブ名は C ドライブであること。
・ハードディスクはパーティション分割（C ドライブ 130GB 程度）を行い、分割後の論理ドライブ名を D とすること。
・C ドライブ上の「デスクトップ」及び「マイドキュメント」フォルダは、D ドライブの同名フォルダにファイルが格納されるよう、場所の変更を行うこと。
・仕様に基づき調達したソフトウェアをインストールし、OS 及び Office 製品には導入時点で最新のパッチを適用すること。
・OS の Windows Update 自動更新を有効に設定すること。
・この法人が指定するソフトウェア以外はインストールしないこと。
・この法人指定のソフトウェアは、すべて C:¥Program Files 配下に、デフォルトフォルダ名称でインストールすること。
・各端末へ、この法人指定のウイルス対策ソフトをインストールすること。ウイルス対策ソフトのライセンスはこの法人で所有しているので、構築時にインストール方法等についてこの法人の総務課担当者に確認すること。
・この法人の情報ネットワーク接続用のドメイン、コンピュータ名ならびにログインユーザ名を設定し、接続確認を行うこと。詳細に関しては、契約締結後別途配布の資料に基づき設定を行うこと。設定概要については以下のとおりとなる。
(1) 機器管理用のラベルを貼付する
(2) 初期登録画面における使用者は、一般財団法人都市技術センターとする
(3) コンピュータ名を設定する
(4) ドメインを設定する（ワークグループは使用しない）
(5) 管理者、利用者ならびに保守対応のアカウントならびにパスワードを設定する
(6) インターネットプロトコルは TCP/IPv4 を使用し、IP アドレスを自動的に取得する設定にすること（DHCP サーバより自動付与の為）
なお、DNS サーバの IP アドレスに関しては、固定の IP アドレスを設定すること
(7) インターネット接続用設定（Proxy 設定、ポート番号）を行うこと
(8) 環境構築ならびに通信確認後、PC の端末番号（この法人で指定するフルコンピュータ名）と、使用者名、Windows ユーザアカウント名とを紐付けた一覧表を作成のうえ、この法人に提出すること
・メールアカウントの設定を行うこと
・この法人が使用する複合機及びプリンタ等のドライバをインストールし、印字できるように設定し、動作確認を行うこと。
・Web ブラウザとして、導入時点で最新の Internet Explorer をインストールし、自動更新を有効にすること。

・Internet Explorer のインターネットオプションにおけるホームページをグループウェアのURL に設定し、ブックマークを追加すること。
・端末をデスクトップ環境中心で使用できるよう、以下の設定を行うこと。
(1) コントロールパネル→タスクバーとナビゲーション→ナビゲーションを開き、
▸「右上隅をポイントしたときにチャームを表示する」を OFF にする
▸「左上隅をクリックしたときに最近使ったアプリに切り替える」を OFF にする
▸「サインイン時または画面上のすべてのアプリを終了したときに、スタート画面ではなくデスクトップに移動する」を ON にする
(2) コントロールパネル→インターネットオプション→プログラム→リンクの開き方を開き、
▸「常にデスクトップ用 Internet Explorer で開く」を選択する
▸「常にデスクトップ用 Internet Explorer で開く」チェックボックスを ON にする
・ClassicShell のスタートメニューを Windows7 スタイルとすること。
・ClassicShell のバージョンに対応する ClassicShell 日本語化ファイルをダウンロードし、使用言語を日本語に設定すること。
・設定及び登録等に際して、詳細な内容や情報についてはこの法人の総務課担当者に確認し、その指示において行うこと。

3.2.2 プリンタ

・この法人が使用する端末機（パーソナルコンピュータ）から印字できるようにプリンタの設定を行うこと。
・固定 IP アドレスを付与すること（IP アドレスに関しては、落札者に配布する別表に基づき設定を行うこと）。

3.3 基本システムのバックアップ

・基本システム設定後、システムイメージを DVD 等のメディアにバックアップし、納品すること。なお、バックアップは拠点ごとに作成し、合計枚数 21 枚程度となる。

3.4 都市技術センターネットワークシステムの全体像（参考資料）

この法人のシステム全体構成図を下記に示す。
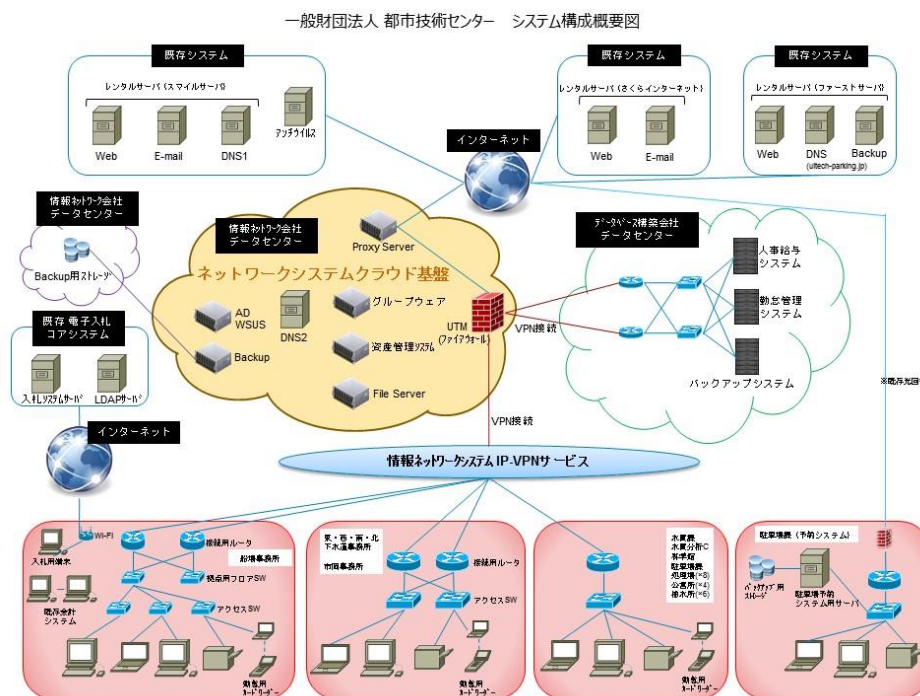
図 3.3.1　システム構成概要図

第 4 章　納品及び設置

・機器の納品及び設置については、落札者決定後速やかにこの法人と打ち合わせを行うものとする。

・機器の設置、接続作業は、この法人の業務に支障をきたさないように実施すること。

・作業日程と作業場所については、この法人と協議のうえ詳細を決定すること。

・機器の納品及び設置場所については、別紙「納品・設置場所及び数量総括表」のとおりとする。

・設置した機器は、ネットワークに接続後稼働確認を行うこと。

・この法人が指定する機器管理用のラベルを用意し、設置した機器に貼付すること。

・すべてのソフトウェアについてユーザ登録を行い、登録したシリアルナンバー等の一覧表を作成し、提出すること。

・同梱されている操作説明書、リカバリディスク、Office ライセンス番号（PIPC 版の場合）、付属機器等に関して、機器管理番号ごとに取りまとめ、一括して提出すること。

・設置、接続作業に際し、機器またはインストールソフトウェアに起因する障害が発生した場合は、速やかに原因を究明し、機器の取り替えも含め対応を行うこと。

・取扱説明書等添付品は、この法人が別途指示する数量のみを納品すること。

・機器を梱包している箱等は、落札者の責任において処分すること。

・設置作業期間中においては、設置作業の調整、設置にかかる問い合わせ、障害対応に当たる体制を整えること。

・設置の状況について、随時報告すること。

・設置後、端末を使用する職員からのヘルプ対応として、この法人が指定する期間、即時対応できる人員、窓口を明確にするなどの態勢を整えること。

・ヘルプ対応窓口等についての電話番号等、連絡先を明示した体制表を作成し、この法人総務課担当者に提出すること。

第 5 章　保守点検

5.1　保守の範囲

・本仕様書により整備する機器を保守すること。
なお、保守対象の期間以前に不具合が生じた場合も速やかに対応すること。

5.2　保守の期間及び保守対応時間

・保守契約期間は平成 28 年 2 月 1 日から平成 33 年 1 月 31 日までとする。
ただし、機器の設置後から保守契約開始までの間も保守契約期間と同等の保守対応を行うこと。なお、この間の保守に要する費用は落札者の負担とする。

・機器の保守受付及び保守作業は、平日（祝祭日除く）午前 9 時から午後 5 時 30 分までを原則とし、保守作業に関しては可及的速やかに対応すること。

・大阪府内に保守拠点を有すること。

5.3　機器の保守対応

・故意または重大な過失による障害を除き、機器を常時正常な状態で使用できるよう保守すること。

・機器及びその構成部品について、消耗等により使用上の障害が発生した場合、また、当初の機能を満たさなくなった場合も保守すること（バッテリーは初期不良を除き含めない）。

・原則として、機器及びその構成部品に関しては落札者において機器メーカーによる保守契約を行い、機器メーカーが行わない保守に関しては落札者が行うこと。また、その保守対応の切り分けに関しては落札者が責任を持って行うこと。

・機器の障害連絡を受けた場合は、速やかに設置場所に到着し、障害原因の切り分け作業を行うこと。
・機器に障害がある場合は、速やかに復旧作業に着手し、原則として当日中に機器の復旧または取り替えを行うこと。
・機器の搬出を伴う場合は、この法人総務課担当者と協議を行い、搬出した機器の代替機としてこの法人に保管してある予備機を搬出した機器の代わりに設置すること。
また、機器の障害復旧後、当該機器を搬出元に再設置するとともに、設置した予備機を引き上げ、この法人が指定する場所に納めること。
・機器以外に原因がある場合は、速やかにこの法人に連絡すること。
・保守作業終了後は、書面による作業報告等を行うこと。
・OS 等の不具合により端末を納品時の状態に戻さなければならなくなった場合は、設置場所へ訪問し復旧作業を行うこと。
・保守作業は原則として機器の設置場所で行うこと。

5.4　その他

・賃貸借期間中に、機器を大阪府内の別の場所に移設することがあった場合、移設した機器についても保守対応を行うこと。その際、移設元及び移設先、台数、機器管理番号等をこの法人の総務課担当者に報告すること。
・災害（火災や水損）による機器障害や破損、または盗難があった場合に備えて動産保険に加入し、落札者が保険料を負担すること。
・障害等の理由によりハードディスクを交換する場合は、取り外したハードディスクをデータ復旧のため一時的にこの法人総務課担当者に預けること。
なお、この法人においてデータ復旧を行った後は、落札者がハードディスクを引き取り、データ復旧が出来ない方式でのデータ消去を行ったうえ適切に処分すること。
・機器に隠れた瑕疵があった場合は、責任を持って対応すること。

第 6 章　撤去

6.1　撤去

賃貸借期間終了後、この法人の指示に従い機器の撤去に関する作業を行うこと。
これにかかる費用は、落札者の負担とする。

6.2　廃棄

撤去した機器に保存されている情報については、落札者の責任において適正に消去または初期化等の措置をとること。

特にハードディスクについては、物理的破壊、またはデータ復旧が出来ない方式でのデータ消去を行ったうえで、実施結果を証明書や報告書等、文書にてこの法人に報告すること。

第 7 章　その他

・賃貸借機器の運用上必要な情報提供の要請については、速やかに応じること。
・本仕様書に明記されていない細部の事項については、この法人の指示に従うこと。

第 8 章　特記事項

8.1　業務に関する法規への対応

受注者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規、労働関係法令及び関連する法令等を遵守すること。

8.2　著作権等

(1) 本調達において納品された納入物に関する著作権（著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに定めるすべての権利を含む。)、特許権その他の知的財産権（ノウハウを含む。）は、次の(2)及び(3)の場合を除き、発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者が著作権を有するもの（本調達の契約前に著作権を有するものに限る。）であって、その全部、または一部を納入物として提供する場合には、発注者は業務における利用目的の範囲内でこれを複製、翻案、または改変することができるものとし、受注者はかかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 納入する成果物に第三者が権利を有する著作物、特許発明等（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は当該既存著作物等の利用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。この場合において、受注者は当該既存著作物等の利用及び内容に関し、事前に発注者の承認を得ることとし、既存著作物等が含まれる納入物については、当該使用許諾契約の範囲内で使用するものとする。

(4) (3)の場合において、第三者との間に著作権、特許権等に係る権利侵害の紛争が生じたときは、当該紛争の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者の責任及び負担により一切を処理するものとする。発注者は、係る紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力を講ずる。

8.3　環境への配慮

提案する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策及び騒音対策等の環境配慮を行うこと。

8.4　遵守事項

(1) 受注者は、政府機関全体の情報セキュリティ対策を強化・拡充するために策定される「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」並びにこれらの関連資料等の内容を正しく理解し、本契約業務の実施にあたり遵守すること。

(2) 受注者は、電子政府推進計画等の方針（今後発出されるものも含む。）に従うこと。

(3) 発注者へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

8.5　暴力団等の排除に関する事項

本契約にあたっては、必ず別紙「暴力団等の排除に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

8.6 その他

本仕様書に疑義がある場合は、発注者に質問し、その指示を受けること（質問については文書に限る。)。

なお、契約後の本仕様書の解釈は、発注者によるものとする。

（事業担当）
一般財団法人 都市技術センター　総務部総務課（担当者：西尾、近藤、越智）
〒541-0055　　大阪市中央区船場中央 2 - 2 - 5 - 206　船場センタービル 5 号館 2 階
電話番号 06-4963-2056

暴力団等の排除に関する特記仕様書

１．暴力団等の排除について

⑴ 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下、同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下。「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）または同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下、「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と。下請契約、資材・原材料の購入契約またはその他の契約をしてはならない。

⑵ 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下、「下請負人等」という。）に、暴力団員または暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約またはその他の契約をさせてはならない。

⑶ 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団または暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下、「不当介入」という。）をうけたときは、速やかに、この契約に係るこの法人監督職員若しくは検査職員または当該事務事業を所管する担当課長（以下、「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員または暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに、警察への届出を行うよう指導しなければならない。

⑷ 受注者及び下請負人等が、正当な理由なくこの法人に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

⑸ 受注者は、第 3 号に定める報告及び届出により、この法人が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

⑹ 発注者及び受注者は、暴力団員または暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議のうえ、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講ずることとする。

２．誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員または暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

秘密保持に関する措置事項

一般財団法人都市技術センター（以下、「発注者」という。）と、本契約を締結したもの（以下、「受注者」という。）は、本契約の履行に際して秘密保持に関する措置事項（以下、「措置事項」という。）の各条項の規程を遵守するとともに、受注者の行う業務に従事している者にも各条項の規定を遵守させなければならない。

（目的）

第１条　この措置事項は、発注者が受注者に委託する請負契約を通じて知り得た秘密が、第三者に漏えいすることを防止し、かつ秘密漏えいの可能性を排除する一方、発注者のデータの滅失、毀損等を防止し、秘密を保持するため、必要かつ十分な措置を講じることを目的とする。

（秘密の範囲）

第２条　この措置事項に定める秘密の範囲は、次のとおりとする。

⑴ 委託業務遂行のため、発注者より預託された文書、資料、貸与品及びデータ等の内容

⑵ 発注者からの指示に基づき、秘密扱いすべき旨取り決められた秘密事項

⑶ この法人の事務室や施設への立ち入りに際して知り得た情報

（規定の整備）

第３条　受注者は、秘密保持、個人情報保護及びデータ保護の重要性を鑑み、秘密保持等に遺漏のないよう、業務規則、業務規定、その他規定を整備しなければならない。

（資料等の管理等）

第 4 条　本件業務を処理するために発注者から引き渡された資料等について、受注者は、資料名、部数、受領日を記載した台帳を作成し、漏えい、滅失、毀損等を防止するために適切に管理しなければならない。

２　複写複製した資料等がある場合は、前項と同様に台帳を作成し管理しなければならない。

（教育訓練）

第５条　受注者は、受注者の業務員に対し、発注者の秘密を保持することの重要性を認識させ、故意または過失による漏えい等の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育し、訓練しなければならない。

（牽制組織）

第６条　受注者は、秘密保持のため、受注者の業務員が相互に牽制しうる体制を整備し、委託業務を遂行しなければならない。

（事務室や施設への立ち入り及び退庁と退出）

第７条　受注者業務員の発注者施設への立ち入り並びに退出は、定められた手順により行わなければならない。

２　受注者の業務員は、発注者が許可した範囲以外に立ち入ってはならない。

３　受注者の業務員は、業務実施日以外に発注者の施設に立ち入ってはならない。

（再委託の禁止または制限）

第８条　受注者は、本件業務を第三者に委託（以下、「再委託」という。）してはならない。
ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

２　受注者は、前項ただし書きの規定により再委託をしたときに、再委託を受けたものは、この措置事項に規定する受注者の責務と同一の責務を負うものとする。

（目的外利用の禁止）

第９条　受注者は、本契約により知り得た情報を本件業務以外の目的に利用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第 10 条　受注者は、本契約により知り得た情報を第三者へ提供してはならない。

ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

（その他の事項）

第 11 条　その他秘密事項に必要な事項は、発注者、受注者、双方協議のうえ定める。

個人情報の取扱いに係る措置事項

（基本的事項）

第１条　発注者と受注者は、本契約の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、一般財団法人都市技術センター個人情報保護規程（以下、「規程」という。）その他関係法令の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守するとともに、受注者の行う業務に従事している者にも各条項の規定を遵守させなければならない。

２　前項に規定する個人情報とは、規程第２条に規定する個人情報であって、本契約の履行に際して必要な業務（以下、「本件業務」という。）により受注者が知り得たもの、発注者から提供を受けたもの、並びに受注者が自ら収集及び作成したものをいう。

（適正な維持管理）

第２条　受注者は、個人情報が漏えい、滅失、毀損または改ざんされないよう、適正な管理に努めなければならない。

（秘密の保持）

第３条　受注者は、当該業務に関して知り得た事項を外に漏らしてはならない。本契約の終了後（契約解除の場合を含む。以下の項目について同じ。）においても同様とする。

（再委託の禁止または制限）

第４条　受注者は、本件業務を第三者に委託（以下、「再委託」という。）してはならない。

ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

２　受注者は、前項ただし書きの規定により再委託をしたときに、再委託を受けた者は、この個人情報の取扱いに係る措置事項（以下、「措置事項」という。）に規定する受注者の責務と同一の責務を負うものとする。

（目的外利用の禁止）

第５条　受注者は、個人情報を本件業務以外の目的に利用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第６条　受注者は、個人情報を第三者へ提供してはならない。

ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

（複写及び複製の禁止）

第７条　受注者は、個人情報が記録されている文書、図書または電磁的記録（電子的方式、時期的方式、その他、人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録をいう。）（以下、「資料等」という。）を複写し、または、複製してはならない。

ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

（事故発生時における報告義務）

第８条　受注者は、個人情報に関する本件業務の履行において事故が生じ、または生じる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（立入検査等）

第９条　発注者は、受注者に対し個人情報の取扱いについて立入検査を行い、または必要な措置を講じるように指示することができる。

（提供資料の返還義務等）

第 10 条　受注者は、個人情報が記載された資料を、本契約の終了後直ちに発注者に返還し、または引き渡さなければならない。

ただし、事前に書面にて発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

（契約解除等の措置及び損害賠償の請求）

第 11 条　発注者は、受注者がこの措置事項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び受

注者に対する損害賠償の請求をすることができる。

２　前項の損害賠償の請求規定は、この契約の終了後も同様とする。

（勧告及び公表）

第12条　発注者は、受注者が大阪市個人情報保護条例第15条第1項各号に規定する義務に違反していると認めるときは、受注者に対し是正勧告を行い、勧告に従わない場合はその事実を公表する措置を講じることができる。

納品・設置場所及び数量総括表　【別紙】

事業所名		パソコン台数	プリンタ台数	住所
船場事務所	北側	6	－	大阪市中央区船場中央2-2-5-206
	南側	2	－	(北側6台のうち3台は予備機)
東部下水道事務所	土木施設管理課	16	－	大阪市城東区中浜1-17-10
	中浜管路管理センター	31	－	
	中浜下水処理場	25	1	
	中浜ポンプ棟	1	－	
西部下水道事務所	土木施設管理課	15	－	大阪市西成区津守2-7-13
	津守管路管理センター	25	－	
	設備管理課	23	－	
	津守下水処理場	2	1	
南部下水道事務所	土木施設管理課	13	－	大阪市住之江区泉1-1-189
	設備管理課	30	－	
	住之江管路管理センター	24	－	
	監視室	2	1	
	住之江抽水所	－	－	
北部下水道事務所	土木施設管理課	15	－	大阪市此花区高見1-2-47
	設備管理課	25	－	
	海老江管路管理センター	31	－	
	海老江下水処理場	2	1	
	恩貴島抽水所	－	－	
市岡事務所	施設課	54	－	大阪市港区市岡2-15-26
	設備課			
	品質管理課			
今福下水処理場	事務室	9	－	大阪市城東区今福南3-3-2
	監視室	1	1	
放出下水処理場	管理棟	13	－	大阪市城東区永田2-3-61
	監視室	2	1	
市岡下水処理場	事務室	10	－	大阪市港区市岡2-15-25
	監視室	1	1	
千島下水処理場	事務室	11	－	大阪市大正区小林東2-5-59
	監視室	1	1	
平野下水処理場	事務室	13	－	大阪市平野区加美北2-6-69
	会議室	－	－	
	監視室	1	1	
	平野市町抽水所	8	－	
大野下水処理場	事務室	14	－	大阪市西淀川区大野2-4-117
	監視室	1	1	
此花下水処理場	事務室	14	－	大阪市此花区酉島5-10-62
	監視室	1	1	
十八条下水処理場	事務室	1	－	大阪市淀川区十八条1-8-1
	監視室	9	1	
田島管路管理センター		30	－	大阪市生野区田島1-17-13
市岡管路管理センター		28	－	大阪市港区市岡2-15-74
平野管路管理センター		31	－	大阪市平野区平野西1-4-29
十三管路管理センター		25	－	大阪市淀川区野中南2-8-41
東野田抽水所		7	1	大阪市都島区東野田町3-3-30
弁天抽水所		6	1	大阪市中央区城見1-1-20
長堀抽水所		6	1	大阪市西区北堀江4-10-10
水質課	事務室	－	－	津守下水処理場内
	水質分析センター	－	－	
下水道科学館		－	－	大阪市此花区高見1-2-53
駐車場課		－	－	大阪市中央区本町1-5-6
合　計		585	15	